Organiser son ordinateur

Table des matières

I Introduction

Ce livre s'adresse à des utilisateurs se demandant comment gérer un ordinateur.

Légende

Les textes en gras sont les chapitres. Les textes entre accolades sont des mots ou des phrases à cliquer ou taper.
Les mots bleus surlignés sont des liens Web.
On site souvent www.google.fr dans le livre. Cependant vous pouvez remplacer ce moteur de recherche par www.yahoo.fr ou votre moteur de recherche favori. Le moteur de recherche français est www.exalead.fr .

II Organiser Organiser Organiser

Gérer un ordinateur c'est gérer de l'information. On range généralement des informations papier dans des dossiers. C'est pareil sur un ordinateur. Ensuite on pourra sauvegarder ses données (voir les documents correspondant à votre environnement WINDOWS ou LINUX).

Sauvegarde de fichiers

Il faudra lorsqu'on sauvegardera un fichier vérifier si le dossier où l'on range ou sauvegarde convient. Généralement ce que l'on fait c'est que l'on crée un dossier quand les thèmes voire les objectifs de ces fichiers diffèrent.

Gérer ses dossiers et fichiers

Des thèmes génériques comme « Images », « Documents » ou « Videos » sont déjà présents. On remarquera que les images sont séparées des vidéos. Vous pouvez proscrire cela si vous voulez ranger vos photos et vidéos d'une même journée au même endroit. Ce qui est important c'est de ne pas avoir trop de fichiers dans ses dossiers.

Des sous-thèmes comme Fêtes ou Travail pourront être choisis comme sous-dossiers. Lorsqu'on sauvera un fichier ou un dossier dedans on pourra ajouter une information supplémentaire comme la date de la Fête ou la date de création du fichier au début du dossier ou fichier.

Le format généralement utilisé pour dater un fichier ou dossier non thématique sera celui-ci :
- D'abord l'année sur 4 chiffres puis un tiret
- Puis le mois sur 2 chiffres puis un tiret
- Puis le jour du mois sur 2 chiffres puis un espace
- Puis le nom du sous-dossier ou du fichier.

Il faudra veiller à bien respecter un format de datage prédéfini comme celui indiqué.

Comme cela vos fichiers et dossiers seront toujours triés par date. En effet vos dossiers et fichiers sont rangés par ordre alphanumérique.

Ses dossiers sous WINDOWS

Il faudra cependant veiller à ce que vos dossiers ne nécessitent pas d'être triés.
Sous WINDOWS il faudra avant tout cliquer dans votre explorateur sur « Outils ».
Puis cliquer sur « Options des Dossiers ».
Ensuite aller sur l'onglet « Affichage ».
Cocher « Afficher le chemin complet dans la barre d'adresse » et « Afficher le chemin complet dans la barre de titre ». Cela permet de voir où vous vous situer.
Décocher « Mémoriser les paramètres d'affichage de chaque dossier ». Cette option non seulement prend de la mémoire mais en plus n'ordonne pas vos dossiers.

Ensuite lorsque des dossiers seront mal rangés il faudra peut-être aller dans l'explorateur.
Puis aller dans « Affichage »
Puis « Réorganiser les icônes par nom ou type.

Ses dossiers sous LINUX

LINUX trie automatiquement vos fichiers et dossiers.

III Regarder l'espace disque

Comme dans un placard un ordinateur dispose d'un espace de stockage. Une photo fait 500 Kilo Octets en général. Il faudra vérifier si l'on peut transférer un maximum de photos sur l'ordinateur. 1 Kilo Octet fait 1024 Octets. 1 Octet c'est un caractère. 1 Méga Octet fait 1024 Kilo Octets. 1 Giga Octet fait 1024 Mega Octets. 1 Tera Octet fait 1024 Giga Octets.

Si vous n'avez que très peu d'espace de travail il faudra contacter votre technicien pour ajouter un disque dur.

Sous WINDOWS

Sous WINDOWS il faudra aller dans le « Poste de travail ». Il est généralement sur le bureau. Sur WINDOWS VISTA il faudra aller dans le menu démarrer puis chercher « Ordinateur ».

Vous voyez alors votre espace de travail. Cliquer droit sur le « C:\ » puis cliquer sur « Propriétés ».
Une fenêtre montrera l'espace disponible et utilisé sur votre partition « C:\ ».

Attention !

L'espace libre sur le « C:\ » est le plus important. Il y a généralement WINDOWS dessus. Il peut ne pas démarrer s'il n'a plus d'espace libre.

Il est possible que vous ayez un « D:\ » ou « E:\ » etc. Si ce ne sont pas des lecteurs de CD-ROM ou vos périphériques de sauvegardes ce sont des espaces de travail pour stocker vos fichiers personnels. Il faudra donc préférer cet espace et laisser le « C:\ » pour les logiciels.

Sous LINUX

Sous LINUX il faudra aller sur le navigateur de fichiers en allant dans les « raccourcis » puis « Poste de travail ».

Cliquer sur « Système de fichiers ».
Là où sont les dossiers LINUX cliquer droit dans la zone blanche.
Cliquer sur « Propriétés ».
LINUX vous montre l'espace disque disponible et utilisé.

Le « Poste de travail » vous montre l'ensemble des périphériques de stockage. Si l'espace disponible est limité sur « Système de fichier » il est possible que vous ayez un autre périphérique de stockage représentant le dossier « /home ». C'est votre dossier personnel. Cela veut dire « Chez soi » en anglais.